



האוניברסיטה העברית בירושלים  
בית הספר לחינוך - המחלקה ללימודי הוראה

# הנחיות לכתיבה עבודה סמינריונית לתלמידי המחלקה ללימודי הוראה

**מהדורת ניסוי**

שנה"ל תשס"ו

## מאת ד"ר יהודה שוורץ

### תוכן העניינים

#### מבוא

א. העבודה הסמינריונית - מהי?

ב. נושא העבודה הסמינריונית

ג. קביעת הנושא

ד. סוגים של עבודה סימנריונית

#### פרק ראשון: ההדרכה בכתיבת העבודה הסמינריונית

##### פרק שני: מקורות המידע לעבודה - דרכים לאיתור ביבליוגרפיה

א. קריאת מקורות ויעדי חיפוש החומר

ב. חיפוש ממוחשב במאגרי מידע

ג. דרכים נוספות לאיתור חומר

ד. שמירת החומר ותיעודו

##### פרק שלישי: ארגון החומר ובניית ראשי הפרקים

א. כללי הכתיבה המדעית

ב. עיבוד החומר שנאסף

ג. ראשי הפרקים

ד. למי מכוונת העבודה?

ה. ייעוץ והדרכה

ו. אחידות ועקיבות

ז. עיבוד תמלילים כעזר לכתיבה

##### פרק רביעי: חלקי העבודה

א. עמוד השער

ב. דף תוכן מפורט

ג. מבוא

ד. גוף העבודה

ה. סיכום

ו. נספחים

ז. ביבליוגרפיה

##### פרק חמישי: עיצוב העבודה

א. הצורה החיצונית

ב. לשון, כתיב ופיסוק

ג. המבנה הפנימי של העבודה

ד. גוף הטקסט וההערות

ה. דרכי הציטוט

ו. דרכי רישום הביבליוגרפיה

##### פרק שישי: הגשת העבודה

נספח 1: חומר הדרכה נוסף לכתיבת עבודה סמינריונית

נספח 2: שאלות ותשובות נפוצות בקשר לכתיבת עבודה סימנריונית

**מבוא**

סטודנט יקר,

במסגרת לימודיך במחלקה להכשרת מורים עליך להתנסות גם בכתיבת עבודות סמינריוניות. כל עבודה סמינריונית קשורה לקורס סמינריוני שהשתתפת בו במהלך השנה, ומורה הקורס ידריך אותך הדרכה אישית בכל שלב משלבי העבודה.

**א. העבודה הסמינריונית - מהי?**

מטרתה העיקרית של העבודה הסמינריונית היא לאפשר לסטודנט להתעמק באופן עצמאי בסוגיה המעניינת אותו במיוחד, וכך ללמוד נושא מסוים ולערוך מחקר או מעין מחקר. במלים אחרות, העבודה הסמינריונית מאפשרת לסטודנט להיות תלמיד פעיל או חוקר לשעה קלה ולתרגל כלים של חקר ולימוד אקדמי. במהלך העבודה הסמינריונית מתהפכים התפקידים כך שהסטודנט, אשר היה לקוח ידע של אחרים, נכנס לשעה קלה לנעליו של יוצר הידע.

החיפוש העיקש אחרי חומר ביבליוגרפי, איסוף חומרי גלם והעבודה המאומצת במסגרת זמן נתונה הם חלק מן ההוויה היצירתית של ידע, והיא אינה חפה תסכולים כמו גם סיפוקים בצדם! מבנה העבודה הסמינריונית דומה במידה רבה למבנה של פרסום מדעי, ועל הסטודנט להקפיד על נוהלי ההגשה וכללי הכתיבה המקובלים בעבודה מדעית.

מטרתה של עבודה סמינריונית היא להתמקד בסוגיה, לדון בה, לבסס אותה, להסבירה, לפתחה או לעמת אותה עם סוגיות אחרות.

העבודה הסמינריונית מתאפיינת בהסתמכות על מגוון מקורות, בניתוח מדויק ומעמיק שלהם, במבנה הגיוני, בכתיבה מהימנה ומדויקת ובלשון בהירה. הכותב נדרש לגלות יכולת מיון וביקורת של המקורות העומדים לרשותו. הכותב יבסס את דבריו על המקורות שמצא, תוך ציטוט מדויק של הקטעים הרלוונטיים וציון מקורם. עליו לשמור על אובייקטיביות בשלב הצגת העובדות, ולהביע את דעתו ואת מסקנותיו רק לאחר מכן.

בשעת כתיבת העבודה חשוב שתזכור שעבודתך היא נדבך אחד בשרשרת ידע נרחב בתחום הנדון. בהתאם לכך, הדגש את תרומתה הייחודית של עבודתך לגוף הידע הקיים. הקפד לקרוא קריאה ביקורתית את דבריהם של הקודמים לך, והבא לידי ביטוי את קריאתך הביקורתית בתוך העבודה. אם ישנם חילוקי דעות בין החוקרים השונים שעסקו בנושא לפניך, התייחס לכך והבע את עמדתך גם ביחס אליהם. בסיום עבודתך, חשוב שתפתח פתח גם לבאים אחריו, ע"י הצגת נקודות חדשות למחשבה הנובעות מהעבודה שלך.

**ב. נושא העבודה הסמינריונית**

כבמרבית המחקרים, גם הנושא לעבודה סמינריונית נבחר לפי מידת העניין האישי. ההנחה היא, שסטודנט אשר נחשף לתחום ידע כלשהו במסגרת הסמינר, ירצה להעמיק בהיבט מסוים או בסוגיה כלשהי. סקרנות אישית וגילוי עניין בנושא אמורים להיות הגירוי המרכזי בבחירת הנושא לעבודה וה"דלק" בתהליך הכנתה וכתיבתה.

הבדיקה הראשונית מסייעת להתרשם מכיווני המחקר האפשריים של הנושא. בשלב זה מתחדדת שאלת המחקר בעבודה - מה רוצים, ובעיקר מה אפשר לבדוק? מהן ההשערות וכיצד ניתן להוכיח אותן? האם מישהו כבר עשה זאת קודם, ואם כן - כיצד ניתן להמשיך או להוסיף על מה שכבר

נעשה ו/או ידוע. העיקרון הוא שכל בדיקה וכל מחקר, צנועים ככל שיהיו, אמורים להוסיף לידע הקיים באותו נושא.

על כן, בבואכם לבחור נושא לעבודה, מן הראוי להעריכו לפחות מארבע בחינות:

1. האם ראוי להקדיש חיבור לנושא המוצע? לא כל נושא ראוי למאמץ זה, ובמיוחד לא רצוי להקדיש זמן לחקירתו של נושא נדוש שכבר נבחן דיו.
2. האם יש ספרות מספיקה על הנושא, נתונים ומקורות שיסייעו בכתיבה. נושאים רבים הם אמנם מעניינים ולא-בנאליים, אך אין ספרות מחקר ענפה העוסקת בהם, לפיכך קשה לדון בהם במסגרת עבודה סמינריונית.
3. האם ניתן להתמודד עם הנושא במסגרת עבודה סמינריונית? נושאים מסוימים עלולים להיות קשים ומסובכים מדי, רחבים מדי בהיקפם. אחרים עשויים לדרוש ידע מסוים כמו שליטה בשפות. למשל, מי שבחר נושא המצריך איסוף חומר באמצעות שאלונים, חייב להצטייד במיומנות מתאימה בסקרים ובידע סטטיסטי של עיבוד נתונים כמותיים.
4. האם נושא העבודה הסמינריונית רלוונטי לקורס ולידע הנרכש בו?

#### ג. קביעת הנושא

- א. נושא העבודה נקבע בתיאום בינך ובין המורה המדריך. לעתים מציע המורה רשימה של נושאים לעבודה, והתלמיד בוחר נושא הנראה לו. לעתים מציע התלמיד את הנושא, והמורה מביע דעתו על הנושא בכללו ועל תיחום הנושא והגדרתו המדויקת.
- ב. בד בבד עם בחירת נושא העבודה, נסח לעצמך את מטרותיך ואת השאלות שבכוונתך לברר. השאלות צריכות לשרת את ברור הנושא המרכזי של העבודה. אין לגלוש בשלב זה לשאלות משניות החורגות מן הנושא המרכזי.
- ג. ההגדרה המדויקת של נושא העבודה יכולה להשתנות במהלך העבודה, ובמיוחד בשלב הגיבוש הראשוני. במהלך איסוף החומר ולימוד הנושא, מגיע שלב שבו הלומד מצמצם את הגדרת הנושא, וקובע לעצמו תיחום מדויק יותר שלו. עליך להחליט מהם גבולות הזמן של נושא המחקר, ובאילו סוגיות אתה בוחר להתמקד.

#### ד. סוגים של עבודה סמינריונית - אמפירית או עיונית

- במקביל למחקר המדעי, נהוג להבחין בין שני סוגים של עבודה סמינריונית, עבודה עיונית ועבודה אמפירית. כל אחת מהן נשענת על סוג אחר של בדיקה או מחקר.
- א. עבודה תאורטית עיונית - עבודה הדומה באופייה לסוג העבודות המתוארות במדעי הרוח. בעבודה זו הכותב סוקר את הידע שפורסם בנושא שבחר. אחר כך הוא מארגן אותו תחת הפרקים ותת-הפרקים השונים, באופן שהאדם הממוצע יוכל כביכול ללמוד את הנושא באמצעות קריאתה של העבודה. הכותב יכול להציע גם השערות למחקר או לבדיקה נוספת. אין בעבודה פעילות של מחקר ובדיקה מעשית בשטח.
  - ב. עבודה מחקרית אמפירית - בעבודה זו הכותב עורך בעצמו מחקר, אם כי מצומצם יחסית בהיקפו, ובו הוא בודק השערה תאורטית או סוקר נתונים קיימים במטרה לבדוק השערה. המחקר יכול להיות כמותי, היינו עוסק במדידה מדויקת באמצעות כלי מדידה וניתוח התוצאות בכלים סטטיסטיים. הוא יכול להיות גם איכותי, היינו משתמש בכלים איכותיים,

ללא מדידה מדויקת של משתני המחקר. המחקר האמפירי הכמותי משתמש בשאלונים, תצפיות מובנות ומערכים ניסויים של השוואת קבוצות כדי לבדוק את השערותיו. המחקר האיכותי משתמש בדרך כלל בריאיונות, תיאורי מקרה ותצפיות חופשיות.

עבודה אמפירית אמורה לכלול את הפרקים האלה:

1. מבוא תאורטי וסקירת ספרות
  2. השערת המחקר
  3. שיטת המחקר - כולל פירוט הנבדקים, ופירוט כלי המחקר
  4. תוצאות - הצגת התוצאות בלוחות, גרפים וטקסט כתוב יחד עם הניתוח הסטטיסטי
  5. דיון וסיכום
  6. נספחים: כלי המחקר, שאלונים, נתונים מפורטים וגולמיים.
- כאמור, במסגרת של עבודה סמינריונית היקף העבודה יהיה מצומצם יחסית הן במספרי הנבדקים והן בכלי המחקר שנעשה בהם שימוש.

### **פרק ראשון: ההדרכה בכתיבת העבודה הסמינריונית**

יש להיפגש עם מורה הסמינר באופן אישי, טרם כתיבת העבודה ובמהלכה. תוכל להיעזר גם במורים אחרים ובספרנים, בשעות המיועדות לכך. הפגישות האישיות יתקיימו בשלבים.

#### **פגישה ראשונה: קביעת הנושא והגדרת הכיוון**

1. כהכנה לפגישה גבש לעצמך נושא (או מספר נושאים) שאתה מעוניין לכתוב עליו. כמו כן עיין בחוברות הדרכה ובדוגמאות של עבודות סמינריוניות לפני הפגישה.
2. בפגישה עליך להגדיר את כיווני העבודה בנושא שבחרת (לשם כך כדאי שתעיין במאמרים או בעבודות שנכתבו באותו נושא), ולקבל את אישורו של המנחה לכך. כמו כן עליך להציג רשימה ביבליוגרפית ראשונית שלפיה תתחיל את איסוף החומר לעבודה.

#### **פגישה שנייה: רציונאל העבודה ופרקיה**

לקראת פגישה זו עליך להכין בכתב, את הדברים הבאים:

רציונאל של העבודה - תזה עיקרית, כלים לבדיקתה ומסקנות משוערות

ראשי פרקים של העבודה

רשימה ביבליוגרפית מפורטת ומדויקת

מטרת הפגישה: דיון בהצעותיך, הערות לשיפורן ואישור ההצעה לקראת המשך כתיבת העבודה.

המנחה רשאי לבקש ממך להגיש פרק אחד מתוך העבודה לפני המעבר לכתיבתה הסופית.

#### **פגישה שלישית - מסירת העבודה**

יש למסור את העבודה מודפסת במעבד תמלילים.

הפגישה נועדה לשם קבלת העבודה הגמורה, אולם ייתכן מאוד שלאחר עיון ראשוני יבקש ממך

המנחה לתקן בה עוד מספר נקודות לפני מסירתה הסופית.

## פרק שני: מקורות המידע לעבודה - דרכים לאיתור ביבליוגרפיה

### **א. קריאת מקורות ויעדי חיפוש החומר**

תהיה העבודה אמפירית או עיונית, חייבים להסתייע ולקרוא ספרות מקצועית. רשימת הקריאה עשויה לשמש כנקודת המוצא ממנה "מפליגים" ומחפשים חיבורים רלוונטיים בספרייה. החיפוש בספרייה, ככל שהוא מתיש, מתסכל ואולי גם משעמם, הוא חלק מן העבודה. למעשה, כל חיבור נמדד גם לפי יכולת הכותב לאתר את מירב החומר הרלוונטי לנושא. החיפוש אחרי הביבליוגרפיה משול לתחקיר בלשי, שבמהלכו מתוודע הכותב לחיבורים נוספים בנושא הקשורים לאותו מחבר, לאותה אסכולה או לאותו כתב-עת. בהקשר זה, חשוב לאתר את החוקרים ואת כתבי העת הרלוונטיים. ניתן להתחיל את פעולת החיפוש מעיון ברשימת הקריאה בקורס ומהתייעצות עם המרצה.

עליך להשקיע מאמצים ולהשתדל לאתר את החומר המשמעותי שפורסם בעבר בתחום זה (ובמיוחד החומר שהתפרסם בעברית), וללמוד אותו לעומקו. עליך להרגיש שאתה שולט כראוי ב"מעגל הרחב" של נושא העבודה, ובקיא במיוחד בכל מה שנוגע ל"מעגל המצומצם" שבו מתמקדת העבודה.

### **ב. חיפוש ממוחשב במאגרי מידע**

הדרך היעילה ביותר לחיפוש ספרים ומאמרים בנושא כלשהו היא חיפוש ממוחשב במאגרי מידע: תוכנת אלף מאפשרת חיפוש בספריות אוניברסיטאיות שונות ובמאגרי מאמרים. החיפוש יכול להיעשות על פי: שם המחבר, שם הכותר (=הספר או המאמר), הנושא, מילות מפתח.

חיפוש במאגר המאמרים של אוניברסיטת חיפה מפתח לכתבי-עת בעברית: החל לפעול בשנת 1977, ובו נרשמים פרטי המאמרים ב-500 כתבי-עת במגוון רחב של נושאים (כ-270,000 הפניות).

### **ג. דרכים נוספות לאיתור חומר**

1. עבור באנציקלופדיה על הערכים הקשורים לנושא העבודה. בסוף הערכים מצוייה רשימה ביבליוגרפית.
2. חפש בספרי מבוא שונים וביבליוגרפיה שבסופם.
3. חפש במפתחות של כתבי-עת.
4. בספרייה: 'שיטת המדף' - אם איתרת ספר העוסק בנושא כלשהו, בדוק גם את הספרים המצויים בקרבתו בספרייה. בדרך כלל הם עוסקים בנושאים קרובים.
5. אם מצאת מאמר העוסק בנושא - אתר את המקורות המובאים במאמר ועיין בהם. ניתן לפעמים להגיע למקורות רבים מאוד בדרך 'שרשרת' של מעבר ממאמר למקורותיו וכך הלאה.
6. שאל והתעניין אצל חברים, מורים, ספרנים ומורים עוזרים.

#### ד. שמירת החומר ותיעודו

1. נתקלת במאמר הנראה לך חשוב, או מצאת קטע חשוב בספר - כדאי שתצלם אותו, כדי שתוכל לעיין בו שוב ושוב ולצטט ממנו במדויק, ולא לסמוך רק על הזיכרון או על רישומיך. הקפד לרשום על גבי התצלום את הפרטים הביבליוגרפיים המדויקים של המאמר, כדי שתוכל להפנות את הקורא אליו. שמור את התצלומים הקשורים לעבודה בתיק מיוחד.
2. אם אתה מעתיק לעצמך קטע מתוך ספר או מאמר, הקפד על ציטוט מדויק - גם בכתיב ובפיסוק, על סימון של כל דילוג בציטוט ועל רישום ביבליוגרפי מדויק של מראה המקום של הציטוט. הדבר עשוי למנוע ציטוטים לא מדויקים ולחסוך את הצורך בבדיקות נוספות של המקור.
3. אם נזקקת בעבודתך לשאלונים, דפי נתונים, כרטיסים וכדומה - שמור אותם באופן מסודר עד שתושלם בדיקת העבודה. ייתכן שתידרש לחזור ולעיין בהם כדי לוודא פרטים, לתקן או להרחיב. אם ערכת בדיקה, סקר, משאל וכדומה - תאר במדויק את מה שעשית. מי היו הנשאלים, מה השאלות שנשאלו, באיזו דרך הוצגו להם השאלות וכדומה. במקרים מסוימים כדאי לצרף את השאלונים או דפי הנתונים כנספח לעבודה. שקול את הדבר בעצה אחת עם המורה המנחה.

#### פרק שלישי: ארגון החומר ובניית ראשי הפרקים

##### א. כללי הכתיבה המדעית

- טקסט אקדמי ראוי יאופיין בדיוק ובבהירות, ויעוגן בשיח האקדמי. להלן מספר המלצות שימושיות.
- שפה פשוטה ובהירה, ללא "קישוטים", ללא התחכמויות, ניסוח פשוט. על הכותב להשתדל להיות בהיר ונהיר, עד כמה שאפשר, לקוראיו.
  - כדאי לצמצם את ההדגמות למקרה אחד או שניים ולהמעיט בפרטים, על מנת לא לאבד את חוט המחשבה ואת מהלך הטיעון. פירוט מוגזם שאינו משרת את הטיעון, מעיד על כך שאין למחבר מה לומר.
  - יש להציג את הדברים בצורה מסודרת, לא לדלג משלב לשלב. על כל טענה לנבוע מהטענה הקודמת, מתוך הממצאים או מתוך התבססות על מחקרים אחרים.
  - יש להקפיד על מסירת מידע מדויק ומלא. אין להשתמש רק בחלקים ה"נוחים" של הממצאים או של מחקרים אחרים, חובה לציין גם את הממצאים ואת הטענות המנוגדות לטענת הכותב ולהתמודד עימם. ברוב המקרים, טענה ש"עונה על הכל" היא תוצאה של נאיביות מעושה.
  - אין להשתמש בגילויים של מעורבות אישית, עבודה אקדמית היא אינה גילוי דעת פוליטי. במקרים של מינוח טעון-אידיאולוגית יש להשתדל להשתמש במינוח הנייטרלי ביותר. יש להימנע מביטויים כגון; לדעתי, אני סבור, וכד'.
  - אין לכתוב פסקאות של שני משפטים בלבד. אין להשתמש בסימני קריאה. יש להקפיד ולהשוות ברמות שוות, וכשמתייחסים לדבר מה כאל "גבוה", "בולט" או "חסר", יש לקשר למדד אובייקטיבי - "גבוה יחסית ל...", "חסר בהשוואה ל...", אחרת מדובר בשיפוט אישי.

- מינוח חדש או לא מוכר יוסבר כשמשמשים בו בפעם הראשונה. אין לשלוח את הקורא כל פעם למילון. מינוח מעורפל מקשה על הבנת הרעיון ולכן פוגם בטענה.

### **ב. עיבוד החומר שנאסף**

חלק מן החומר שאספת מרכזי ביותר בעבודתך. חלק זה עליך לקרוא בעיון כמה וכמה פעמים, עד שתהיה משוכנע שהבנת אותו לעומקו. אם מצאת כמה דעות באותו נושא הקפד להשוותן באופן מדוקדק ולהגדיר בצורה נכונה ומדויקת את ההבדלים ביניהם. חלקים אחרים מן החומר קשורים רק בעקיפין לנושא עבודתך. קרא אותם קריאה שתאפשר לך להכיר את הרקע לעבודה, ולאתר בתוך החומר משפטים או קטעים השייכים לנושא. אל תחשוש מניפוי חומר לא רלוונטי, שאינו קשור לעניין שאתה עוסק בו. טבעם של דברים שרק מקצת החומר שאספת ימצא את ביטוי בעבודה. לעתים תוכל להשתמש בהערות השוליים או בנספחים כדי להעיר על חומר הקשור בעקיפין אל העניין הנדון. אל תרבה לעשות שימוש בדרך הזאת.

### **ג. ראשי הפרקים**

ראשי הפרקים מתנסחים במהלך הקריאה ולימוד הסוגיה. לפעמים, יש ומקדימים לנסח את ראשי הפרקים כעזר לחיפוש חומר. בכל עבודה, יש שלב שבו מצטיירים ראשי פרקים כמכלול ההיבטים של הסוגיה. במידה רבה, עבודות נבדלות זו מזו ביכולתן האישית של הכותב "לראות" את ראשי הפרקים, כאשר יש מי שרואה נושא מחמישה היבטים וזולתו יסתפק בשלושה.

כתיבת ראשי פרקים תסייע לכם להכין מתווה כללי של העבודה כבר בשלב מוקדם. יש להניח שראשי הפרקים שתחברו ישתנו פעמים אחדות במהלך העבודה. לפיכך, אל תיכנסו לפירוט רב מדי, וזכרו - רעיון טנטטיבי, אינו קדוש.

שימו לב, כי זוהי תחילתו של תהליך שיימשך לכל אורך הכנת העבודה. ראשי הפרקים שתכתבו יבטאו את התפיסות הראשונות שגיבשתם לגבי הנושא. בשלב הבא ינחו תפיסות אלה את איסוף חומר המקורות וספרות המחקר. ניסוח ראשי הפרקים הוא לעתים תהליך גמיש ומתמשך. על פי רוב, ראשי הפרקים לובשים את צורתם הסופית רק עם השלמת המחקר. החלוקה לפרקים צריכה להיות הגיונית - על כל פרק לטפל בשלב שונה של הטיעון או בהיבט אחר שלו. מחד, אין לפצל נושא אחד לשני פרקים שלא לצורך. מאידך, אין צורך לדחוס שני נושאים שונים או שני שלבים נבדלים לפרק אחד.

בכותבכם את ראשי הפרקים, זכרו את ההנחיות שלהלן:

- יש לפרק את הנושא למרכיביו ההגיוניים. כותרת העבודה אינה יכולה לשמש כאחד מראשי הפרקים.

- על ראשי הפרקים לכסות את כל הנושא שבחרתם ורק אותו.

- על ראשי הפרקים להיות צמודים באופן הדוק לשאלה או לשאלות המחקר.

- על כל ראשי הפרקים להיות במעמד שווה, כלומר, שום ראש פרק אינו יכול להיות סעיף של ראש פרק אחר (מובן שראשי הפרקים יכולים לכלול סעיפי משנה).

- יש להימנע מראשי פרקים צולבים (ראשי פרקים שתוכניהם חופפים).

ארגון החומר לפי ראשי פרקים כרוך לעתים קרובות בהתלבטות קשה, והוא משתנה שוב ושוב במהלך העבודה עד להתגבשותה בצורתה הסופית.

#### ד. למי מכוונת העבודה?

בשעת הכתיבה שווה לנגד עיניך אדם הקורא בעבודתך: לאו דווקא קורא מוכר כמו חברך או מדריךך, אלא מישהו שאינך מכיר. הנח כי הקורא אינו מכיר את הנושא שלך ואינו מצוי בו, אך הוא אדם משכיל המסוגל להבין את הנושא אם יוסבר כהוגן. ייתכן שהקורא ירצה להיעזר בעבודתך כדי לאתר חלק מן המקורות שהבאת ולבדוק אותם. עליך לאפשר לו זאת באמצעות ציטוטים מדויקים והפניות מדויקות וברורות.

#### ה. ייעוץ והדרכה

- א. בכל שלב משלבי עבודתך תוכל לפנות לייעוץ. נצל את האפשרות הזאת בכל מקרה של התלבטות.
- ב. שוחח בנושאי עבודתך עם חבריך ועם מורי החוג. ייתכן שתגיע באמצעותם לליבון נוסף של הבעיות ולמקורות נוספים השייכים לנושא עבודתך.
- ג. אם קיימת אפשרות להציג בפני הכיתה את העבודה, או חלק ממנה, מומלץ לנצל את ההזדמנות. הצורך להרצות בפני חבריך יתרום לגיבוש הנושא אצלך, ויקל עליך את הכתיבה הסופית. גם הערות של הלומדים ושל המורה יוכלו לתרום לעבודה, להפנות את תשומת לבך לשאלות שטרם חשבת עליהן או לסייע לך בהצגת ממצאיך ובסידורם.

#### ו. אחידות ועקיבות

- א. עיקרון חשוב בכתיבת העבודה הוא שמירה על עקיבות ושיטתיות. העקיבות נדרשת בתחומים שונים, החל במבנה העבודה וכלה ב'פרטים הקטנים' של כתיב ופיסוק. יש להחליט מראש על השיטה שתנהג בעבודה, ולבצע האחדה נוספת לאחר סיום העבודה ולפני הגשתה לבדיקה.
- ב. דוגמות לעקיבות במבנה העבודה: אם הזכרת שלושה גורמים לתופעה מסוימת, אל תדון בשניים ותשכח את השלישי. אם הקדשת לגורם הראשון פרק משנה בעבודתך, מן הראוי לנהוג כך גם ביחס לגורם השני, ולא להסתפק בדיון בהערת שוליים.
- ג. עקיבות במינוח ובשיטת הקיצורים: השתמש במונחים קבועים לכל אורך העבודה. אל תכתוב פעם 'נוסח התלמוד' ופעם 'נוסח הגמרא'; פעם תושב"ע ופעם תושבע"פ וכדומה.
- ד. עקיבות בשימוש בהערות שוליים: קבע שיטה ברורה אם מראה המקומות לציטוטים יבואו לפני המובאה או אחריה או בהערת שוליים. האם ספרי המקרא ייכתבו בשמם המלא או בקיצור וכדומה.
- ה. דאג לאחידות בשימוש בסימני הפיסוק ובכתיב.

#### ז. עיבוד תמלילים כעזר לכתיבה

- א. יש להגיש את העבודה כשהיא מודפסת במעבד תמלילים.
- ב. המחשב הוא כלי יעיל ונוח בכתיבה. שימוש מושכל בו מאפשר עיבוד נוח של העבודה בכל שלביה, והדפסה נאה ומתוקנת של המוצר הסופי.

- ג. בשלבים האחרונים של העבודה יש להקדיש תשומת לב לצדדים הטכניים של ההדפסה: גודל האותיות, מבנה הכותרות, הרווחים בין שורה לשורה ובין קטע לקטע, השוליים, החלוקה לעמודים ועימוד הערות השוליים, שיבוץ התמונות, התרשימים והטבלאות וכדומה.
- ד. המחשב מקל על הכנסת עקביות בכתוב או במינוח. אם גלית מקרה של חוסר אחידות (כגון שני קיצורים שונים שנקטת לציון ספר כלשהו או כגון הכתיב גיאוגרפיה לצד גאוגרפיה), תוכל להאחיד בקלות באמצעות חיפוש מתאים.
- ה. אם הוחזרה לך העבודה בלויית הערות המורה-המנחה, והתבקשת להגישה מחדש: הפק הדפסה מעודכנת של העבודה וצרף לה את הטופס הקודם שעליו נרשמו הערות המורה.
- ו. כל מי שהתנסה בעבודה במחשב יודע מה חשיבותו של גיבוי סדיר. שמור מפעם לפעם את הקובץ, כדי שלא תפסיד חומר רב במקרה של תקלה או הפסקת חשמל. שמור העתק של הקובץ במחשב אחר ובמקום אחר, כדי להגן על עצמך מפני אובדן או תקלה אחרת.

### פרק רביעי: חלקי העבודה

- העבודה תכלול את החלקים הבאים, בסדר הבא: א. עמוד השער
- ב. דף תוכן מפורט
- ג. מבוא
- ד. גוף העבודה
- ה. סיכום
- ו. נספחים
- ז. ביבליוגרפיה

#### **א. עמוד השער**

שער העבודה יכלול את הפרטים הבאים: שם החוג, נושא העבודה, סוג העבודה, שם מגיש העבודה, תאריך הגשתה, שם המדריך, או המורה ושם הקורס שבמסגרתו נעשתה העבודה.

#### **ב. דף תוכן מפורט**

דף התוכן יכתב בדרך שתבליט את המבנה ההירארכי ההגיוני של העבודה, באמצעות מספור ראשי ומספור משני או באמצעות הזחת שמות פרקי המשנה לעומת שמות הפרקים הראשיים (או בשתי הדרכים כאחת). שמות הפרקים המופיעים בדף התוכן יהיו זהים לשמות המופיעים בגוף העבודה.

#### **ג. מבוא**

במבוא יוצגו בפני הקורא, מטרות העבודה, ויובא רקע כללי לנושא. יש לדאוג שבאמצעות המבוא יוכל כל קורא להבין במה עוסקת העבודה, ואילו שאלות עומדות לבירור. ניתן לעמוד גם על היחס בין חלקי העבודה, אך יש להימנע מחזרה מיותרת על המפורט כבר בדף התוכן. ניתן להסביר את דרך העבודה: מה נעשה וכיצד, ומה לא נעשה.

**ד. גוף העבודה**

הבלט את מבנה העבודה, הפרקים ופרקי המשנה, כפי שצוינו בדף התוכן. התחל כל פרק בעמוד חדש. ההערות יובאו בתחתית העמוד שאליו הן שייכות. דאג למספור רצוף של ההערות. הוראות נוספות מופיעות בפרקים הבאים.

**ה. סיכום**

הסיכום יחזור על המסקנות העיקריות של העבודה תוך הדגשת העיקר והשמטת הטפל. ראוי להשתדל שיהיה בסיכום חידוש כלשהו (ולו גם חידוש בהדגשה או בדרך הצגת הדברים), כדי שלא תורגש 'טחינה מחדש' של מה שכבר נאמר קודם לכן פעמים רבות.

**ו. נספחים**

הנספחים יכללו מפות, מסמכים וקטעי מקורות התורמים להבהרת העבודה, או לדיון ארוך בנושא צדדי השייך לעבודה באופן עקיף בלבד. יש לסמן את הנספחים באותיות ולהפנות אליהם בגוף העבודה.

**ז. ביבליוגרפיה**

בחלק זה יירשמו הספרים והמאמרים השייכים לנושא העבודה, שבהם השתמשת במהלך הכנת העבודה.

יש להקפיד על רישום מדויק ומלא על פי הכללים.

הרשימה הביבליוגרפית מאפשרת לקורא ולבודק לראות בקלות מה היקף התמצאותו ושליטתו של הכותב בתחום העבודה. משום כך יש לדאוג לכך שהרשימה לא תהיה דלה מדי. מצד שני יש להימנע מ'ניפוח' מלאכותי של הרשימה הביבליוגרפית, העושה רושם של התהדרות הכותב במה שאין לו. בדרך כלל אין רושמים ברשימה הביבליוגרפית מקור שאינו נזכר בעבודה גופה. אל תכלול בביבליוגרפיה מקורות שלא בדקת אותם בעצמך, אלא במקרים חריגים של מקורות חשובים שלא הצלחת להשיגם ואז - ציין זאת במפורש. יש הנמנעים מלרשום בביבליוגרפיה מקורות שנוכרו בעבודה פעם או פעמיים בדרך אגב, וזיקתם לנושא העבודה קלושה.

הפריטים הביבליוגרפיים יסודרו על פי סדר אל"ף-בי"ת של המחברים.

**פרק חמישי: עיצוב העבודה****א. הצורה החיצונית**

העבודה תוגש מודפסת ברווח כפול על צד אחד של הדף, יש להשאיר שוליים רחבים בצד העמוד. יש למספר את העמודים במספור רצוף מתחילת העבודה ועד סופה. רצוי להימנע ככל האפשר משימוש בראשי תיבות וקיצורים, פרט לקיצורים המקובלים לשמות ספרים ופרט לשמות פרטיים, שישומנו בראשי תיבות. מונח או שניים החוזרים פעמים רבות בעבודה ניתן להחליף בסימן קיצור ולהעיר על כך בתחילת העבודה [לדוגמה: 'פרשני ימי-הביניים' (להלן פי"ב)].

מספרים כתובים בספרות יבואו כדי לציין מספרי עמודים, סעיפים וקטעים וכן לציון תאריכים. את המספרים האחרים יש לכתוב במילים. רצוי לכתוב מספרי עמודים ושנים במספרים מלאים ללא קיצור, והקריאה תהיה מימין לשמאל. לדוגמה: עמ' 147-149; בשנים 601-597 לפנה"ס; בשנים 1939-1945; פרקים 4-5 מן הספר.

## **ב. לשון, כתיב ופיסוק**

הקפד לכתוב בלשון בהירה ומובנת. ראוי להימנע משימוש בלשון נמוכה ובביטויי 'סלנג'. גם שימוש מופרז במליצות אינו רצוי.

ודא שמשפטיך אינם מסובכים ומפותלים יתר על המידה, באופן המקשה על הקורא להבין את כוונתך. מחק משפטים שיש בהם חזרה מיותרת, ואין בהם חידוש והבהרה נוספת של מה שכבר נאמר.

הקפד על המבנה ההגיוני של כתיבתך. לדוגמה: אל תציג קביעה כלשהי כמסקנה מן הדברים שנאמרו קודם, אם אין היא תוצאה העולה מהם על פי כללי ההיגיון.

יש להשתמש בכתיב חסר הניקוד שקבעה האקדמיה ללשון העברית. חשוב במיוחד לשמור על אחידות בדרכי הכתיב ותעתיק השמות לכל אורך העבודה.

השתמש כראוי בסימני הפיסוק. הכללים בתחום זה גמישים יותר מאשר כללי הכתיב, אולם גם כאן נדרשת שמירה על אחידות. לדוגמה: אם הבאת מושג כלשהו במרכאות, ראוי שתנהג כך בכל מקום שיוזכר, ותנהג כך גם במושגים מקבילים ודומים לו.

כדאי להיעזר בחוברת כללי הכתיב וכללי הפיסוק בהוצאת האקדמיה ללשון העברית. הכללים בלויית דוגמות מצויים גם באתר האינטרנט של האקדמיה ללשון העברית.

## **ג. המבנה הפנימי של העבודה**

מבנה הגיוני של הפרקים וראשי הפרקים הינו אחד הדברים החשובים בעבודה. מבנה זה מהווה שלד של העבודה, ומטרתו היא להקנות לקורא תפיסה מהירה וברורה של כל הכלול בעבודה.

לא די בכך שיש בעבודתך פסקאות וכותרות. חשוב לקבוע אילו כותרות מציינות פרקים ראשיים של העבודה, ואילו - פרקי משנה. לפעמים יכולות להיות גם שלוש וארבע דרגות של כותרות.

לא תמיד יכול הכותב לקבוע מראש את מבנה פרקי העבודה. בדרך כלל יבוא שלב זה לאחר כתיבת הטיוטה: קרא את העבודה בשלמותה וקבע היכן פרק ראשי ומה שמו המדויק; היכן פרקי המשנה ומהי כותרתו של כל אחד.

בשעת הכתיבה הקפד על כתיבה אחידה של כל הכותרות שדרגתן שווה (בהדגשה, במרכז העמוד וכדומה).

## **ד. גוף הטקסט וההערות**

חלוקת דבריך בין גוף הטקסט ובין ההערות מאפשרת קריאה רצופה ונוחה יותר של דבריך, ומקלה על הבנתם.

בהערות יובאו:

1. מקורם של המובאות.
2. עניין צדדי, המפריע לרצף הדברים ויגרום לסרבול אם יובא בגוף הטקסט.
3. הבעת תודה לאדם, למוסד וכדומה.

4. הצבעה על מקורות נוספים לעיון, שלא נידונו בגוף הטקסט, או הפניה למקום אחר בעבודתך שעסקת בו באותו עניין.  
מספרי ההערות יהיו עיליים ויבואו לאחר סימן הפיסוק.

#### ה. דרכי הציטוט

כשאתה מביא דבריו של מחבר, בידך הבחירה אם לצטט את דבריו במלואם, לצטטם תוך השמטות או לסכמם בלשונך. אולם בכל מקרה אתה חייב להבהיר לקורא מה עומד לפניו. ציטוט מלא יובא במרכאות או בהזחה, ועליך להקפיד שלא לשנות מן הדברים כמלוא הנימה. השמטה בתוך הציטוט תסומן בנקודות. אם ברצונך להדגיש חלק מדברי הכותב עליך לציין כי ההדגשה היא משלך. אם בחרת להביא בלשונך את דעתו של פלוני, הקפד שסיכומך ישקף במדויק את הדברים. הפרד בצורה ברורה בין מה שהכותב אומר ובין מה שמשתמע מדבריו על-פי דעתך.

#### ו. דרכי רישום הביבליוגרפיה

ההפניה לביבליוגרפיה תעשה על ידי הערה בעמוד שבו התייחסת אליה בגוף העבודה. יש להקפיד על רישום מלא ומדויק של המקור שעליו הסתמכת.  
ניתן להסתפק בשם מקוצר בגוף העבודה אם מוסיפים מפתח ביבליוגרפי מפורט בסוף העבודה.

שמות הפרסומים יירשמו כדלהלן:

##### 1. ספרים

שמות המחברים או העורכים, [שם הפרק מן הספר - במרכאות], שם הספר, [שם הסדרה - בסוגריים, מספר הכרך], [המהדורה], [המהדיר או המתרגם], מקום הוצאה ושנת הוצאה. הפרטים הבאים בסוגריים מרובעים מתאימים רק במקצת המקרים, ויצוינו במקרה הצורך. יש הנוהגים להדגיש את שם הספר, ויש המוסיפים גם את שם הוצאת הספרים.

##### 2. מאמרים מתוך כתבי-עת וקבצים

שם המחבר, שם המאמר - במרכאות, שם כתב העת או הקובץ בהדגשה, מספר הכרך, תאריך פרסום, מספרי העמודים של המאמר.

##### 3. ערך מתוך אנציקלופדיה

שם הכותב, שם הערך, שם האנציקלופדיה, הכרך, שנת הוצאה של אותו הכרך, עמודים. בסוף כל ערך מופיע בדרך כלל שם הכותב. לעתים מופיע שם הכותב בראשי תיבות, וניתן לפענחן על פי מפתח המופיע בתחילת הכרך.

#### פרק שישי: הגשת העבודה

א. לפני הגשת העבודה ערוך בדיקה אחרונה כדי לוודא:

- \* שאין בה שגיאות דפוס ושגיאות כתיב.
- \* שלא חסרים פרטים ביבליוגרפיים, נספחים, הערות וכדומה.
- \* שמספרי ההערות רצופים ומתאימים להערות המתאימות.
- \* שכל ההפניות הפנימיות בעבודה מפנות למקומות הנכונים (לסעיפים הנכונים או להערות הנכונות).

\* שהעבודה נקייה וכרוכה כראוי.

- ב. יש להגיש את העבודה למרצה
- ג. השאר בידך עותק של העבודה. הוצאות הצילום אינן גבוהות, וכדאי שתבטיח את עצמך מפני תקלה אפשרית.

### נספח 1: חומר הדרכה נוסף לכתובת עבודה סמינריונית

- אלחנני, א. (1990). החיבור האוניברסיטאי, עקרונות ותרגילים. תל-אביב: דיונון.
- אשל, ר. (1992). מדריך לכתובת עבודות סמינריוניות במדעי הרוח. ירושלים: אקדמון.
- בירנבאום, מ. (1993). מי מפחד מעבודת מחקר. תל-אביב: מפעלים אוניברסיטאיים.
- בן כנען, י. (1994). לכתוב עבודה. תל-אביב: מט"ח.
- וולפה, ע. (1995). חיבור מדעי-האתגר. תל-אביב: דיונון.
- עדן, נ. (1989). במילים אחרות: פרקים בכתבה עיונית. ירושלים: אקדמון.
- ערפלי, ב. (1996). מדריך להגשת חיבור אקדמי. תל אביב: מכללת בית ברל ואוניברסיטת תל אביב.
- שקט, ז. (1992). תכנון חיבור אוניברסיטאי וכתבתו. תל-אביב: דיונון.
- מנוחה בירנבאום, מי מפחד מעבודת מחקר?! - תכנון וכתבה של הצעת מחקר ודו"ח מחקר במדעי ההתנהגות, מפעלים אוניברסיטאיים 1993.

### נספח 2. שאלות ותשובות נפוצות בקשר לכתובת עבודה סמינריונית

- ש: מה כדאי? עבודה אמפירית או עיונית?
- ת: תלוי בעניין האישי, במיומנויות ובנטיות האישיות ותלוי בשאלת המחקר. בשאלת מחקר כגון "הסיבות להתנגשות בין החשיבה הנאו-מרקסיסטית לתפיסות פוסט-מודרניות" אין טעם לעשות סקרים, אך כדאי לקרוא לעומק את איגלטון, אדורנו, מרקס; ומולם את פיש, ליוטאר וניטשה. מנגד, בשאלת המחקר "הקשר בין צפייה בטלנובלות לעלייה במשקל", פיש ואדורנו ישמשו כחומר רקע בלבד, עליו תצטרכו לפתח שיטת מחקר.
- ש: כמה מקורות ביבליוגרפיים צריך?
- ת: ככלל - כמה שיותר, אך זאת רק אם יש להם תרומה משמעותית לעבודה ולא לאורך הרשימה הביבליוגרפית. עם זאת, שימוש מצוין בחמישה עשר פריטים בלבד, עדיף לאין ערוך על פני רשימה לא עניינית של ארבעים.
- ש: אפשר להשתמש רק במקורות בעברית?
- ת: עקרונית, אין בעיה, אך ספק אם זה אפשרי - כל כך מעט כתבי עת יוצאים בעברית, ואין תרגום לפריטים קלאסיים רבים.
- ש: מצאתי מאמר דרך אינדקס באינטרנט ולא דרך הספרייה. זה טוב לא?
- ת: אם המאמר פורסם בכתב עת מדעי מוכר - זה מצוין!
- ש: מצאתי מאמר באינטרנט, זה גם טוב?

non-: בתנאי שהוא יוצא לאור במסגרת עריכה שמקפידה על איכותו האקדמית, כמו מהדורת אקדמי. e-journal של כתב עת או line

ש. כמה צריך לקרוא כדי לכתוב עבודה?  
 ת. אין מרשם קבוע, אבל יש מבחן בטוח. אם מדובר בעבודה עיונית, הקריאה מגיעה למעין רוויה, כשהקורא מתחזק בתחושתו שיש לו תמונה כוללת על הנושא, הסעיפים וראשי פרקים. תחושה זו מתחזקת, לעתים, כאשר הקורא מתרשם שכל פריט נוסף כמעט ואינו מחדש לתמונה הכוללת שהתגבשה על הסוגיה.

ש: כמה פרקים צריך?  
 ת: בעבודה אמפירית, המסגרת די קבועה מראש, ראה לעיל. בעבודה עיונית - על פי מהלכי הטיעון.

ש: מהו אורך העבודה?  
 ת: קשה לענות על שאלה מעין זו, כיוון שהאורך תלוי במטרה הנחקרת, בשאלות המחקר ובדרך המחקר. ככלל, היקף של 6000-8000 מלים הוא מקובל, (20-14 עמודים), אך שוב, ניתן לכתוב עבודה מעולה ב-5000 מלה, או עבודה גרועה ב-10000, תלוי בתוכן.

ש: האם כדאי להעדיף קיצור דרך ולמצוא עבודה מוכנה?  
 ת: הפיתוי מובן ואינו קטן. יש מקורות שמציעים עבודות סמינריוניות למכירה ובמחיר סביר. במקרים מיוחדים, נראה שאפשר להגיש פעמיים אותה עבודה, אולי בשינויים קלים, בשני קורסים ו/או בחוגים שונים. לעיתים, חברים מחליפים ביניהם עבודות כחלק מ"עזרה הדדית". גם אם שמעת על מקרים של "חכמים" אשר הצליחו להגיש עבודה "לא מקורית", אין לקנא בהם. לעיתים, מתוך קוצר ראות אנשים מזיקים לעצמם. גם אם ה"מחיר" איננו מידי, הוא עלול להתברר כגבוה בטווח הארוך. צא וחשוב, מי שמגיש עבודה לא מקורית, לא רק שנותן יד למעשה הונאה, אשר עלול להתגלות ולגרור עונש כבד, אלא אף מסב נזק לעצמו. הלימודים בנויים כך שמי שמחמיץ משהו בשלב כלשהו, מתקשה בשלב מתקדם יותר. מי שלא התנסה בעצמו בעבודה סמינריונית לתואר ראשון, לא ידע כיצד להכין עבודה בהמשך, לתואר שני או לתואר שלישי. שכן, לכל "קיצור דרך" יש מחיר!!!

כאמור, עבודה סמינריונית יכולה להיות הזדמנות ללמוד נושא שמעניין אותך ולהתמחות בו. אם בסיומה, אתה בקיא, אולי אף יותר מן המרצה, סימן שלא החמצת הזדמנות זו. יתרה מזאת, כשם שהעבודה העשירה את ידיעותיך, היא עשויה להעשיר את ידיעותיו של כל מי שיעיין בה.

**בהצלחה!**